

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการอบรม /ประชุม / สัมมนา /ศึกษาดูงาน**

 วันที่รายงาน

เรียน (หัวหน้าสาขาวิชา /หน่วยงาน)

 ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่

เพื่อเข้าร่วม □ ประชุม □ อบรม /สัมมนา □ ศึกษาดูงาน □ อื่น ๆ (ระบุ)

เรื่อง /หลักสูตร

ซึ่งเรื่อง /หลักสูตรดังกล่าวจัดโดย

วัตถุประสงค์หรือความคาดหวังของท่านในการเข้าร่วม :

1. เพื่อ

2. เพื่อ สถานที่จัด

จังหวัด ประเทศ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น (วัน)

ยอดรวมค่าใช้จ่าย (บาท)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีงบประมาณ **2567** แผนงานการบริหารการศึกษา
งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารและสนับสนุน งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างประสิทธิภาพทางการบริหาร 01HRM 4.2.1 ยกระดับสมรรถนะบุคลากร **รหัสรายการ:** 12.F26EW310104.011 โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

 ในการนี้ ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผลการเข้าร่วมอบรม /ประชุม / สัมมนา /ศึกษาดูงาน ให้ทราบ ดังนี้

1. เนื้อหา องค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม /ประชุม / สัมมนา /ศึกษาดูงาน
สรุปสาระสำคัญ ได้ดังนี้ (ให้รายละเอียดข้อมูลพอสังเขป และต้องไม่ใช่เพียงหัวข้อการประชุม)

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม /ประชุม / สัมมนา /ศึกษาดูงาน

2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

2.2 ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

3. แนวทางในการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สำหรับการพัฒนางาน หรือต่อยอดกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกับงานที่ท่านรับผิดชอบ (อธิบายพอสังเขป)

4. รายละเอียดแผนการดำเนินงานจากการนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ที่จะก่อให้เกิด
 ผลงาน /ชิ้นงาน ดังนี้ (นำเสนอในลักษณะ Gantt Chart)

การดำเนินงานเรื่อง

ระยะเวลาของการดำเนินงาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **เดือนที่ 1** | **เดือนที่ 2** | **เดือนที่ ...** | **ตัวชี้วัด** |
| **สัปดาห์ที่****1-2** | **สัปดาห์ที่****3-4** | **สัปดาห์ที่****1-2** | **สัปดาห์ที่****3-4** | **สัปดาห์ที่****1-2** | **สัปดาห์ที่****3-4** |
| 1 ......................................2 ......................................3 ......................................4 ......................................ฯลฯ |  |  |  |  |  |  |  |

 ผู้รายงาน

 ( )

วันที่

5. ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับหัวข้อและแผนการดำเนินงาน

 ลงนาม

 ( )

วันที่

**\*\*หมายเหตุ\*\***

1. ให้รายงานผลการเดินทาง มิฉะนั้น บุคลากรจะไม่สามารถขออนุมัติเดินทางในครั้งต่อไปได้
2. เมื่อรายงานผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรส่งรายงานผลการเดินทางประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
3. งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านทรัพยากรบุคคล) จะติดตามผลงาน/ชิ้นงาน ที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานจากรายละเอียดแผนดำเนินการที่ท่านรายงานไว้ในข้อ 4 โดยเสนอหัวหน้าสาขาวิชา/หน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นอีกครั้งหนึ่ง (ระยะเวลาภายใน 6 เดือนนับจากวันที่กลับจาก
การเดินทาง)